
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ

UNIwersytetu
KARDANAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

Spis treści	2
I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Struktura organizacyjna	3
III. Zasady funkcjonowania.....	4
IV. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek.....	5
V. Zasady kierowania administracją.....	6
VI. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników	8
VII. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników	9

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań i zasady funkcjonowania administracji ogólnouczelnianej.

§ 2

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy rozumieć ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012, poz. 572 z późn. zm.);
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy o określonych zadaniach w strukturze organizacyjnej uniwersytetu;
- 3) bezpośredniej podległości merytorycznej – należy przez to rozumieć podległość wynikającą z realizowanych zadań, określoną w niniejszym regulaminie lub odrębnych aktach prawa wewnętrznego o podziale kompetencji;
- 4) podległości bezpośredniej – należy przez to rozumieć podległość w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki, któremu podlegają pracownicy w wyniku nawiązania stosunku pracy, a także osobę nie zatrudnioną na stanowisku kierownika a pełniącą obowiązki kierownika lub koordynatora.

II. Struktura organizacyjna

§ 3

1. Administrację uniwersytecką, zgodnie ze Statutem UKSW, stanowi:
 - 1) administracja ogólnouczelniana;
 - 2) administracja wydziałowa;
 - 3) administracja innych jednostek uniwersyteckich.
2. Administracja ogólnouczelniana funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Administracja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzi obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną, gospodarczą, techniczną i usługową, określoną w aktach prawa wewnętrznego dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uniwersytetu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania uczelni.
4. Strukturę administracji ogólnouczelnianej tworzą: działy, biura, sekcje, zespoły, ośrodki, dziekanaty, sekretariaty, kancelarie, samodzielne stanowiska pracy.
5. Jednostki administracji ogólnouczelnianej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wykonują swoje

zadania pod kierunkiem merytorycznym rektora, właściwych prorektorów, kanclerza, właściwych zastępców kanclerza i kwestora.

6. Działy administracji ogólnouczelnianej podległe kierownictwu merytorycznemu rektora i właściwych prorektorów określa odrębne zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania rektora i prorektorów.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej stanowi *załącznik* do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. W uniwersytecie mogą być tworzone zespoły zadaniowe, zespoły eksperckie, grupy robocze na zasadach określonych w § 9 ust. 5-8.
2. W uzasadnionych przypadkach jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, o których mowa w § 3 ust. 4 mogą nosić także inne nazwy.

III. Zasady funkcjonowania

§ 5

1. Administracja ogólnouczelniana pełni funkcję porządkową, usługową i regulującą.
2. Administracja ogólnouczelniana działa na zasadzie:
 - 1) związania z prawem, tj. na podstawie przepisów prawa i w granicach określonych tymi przepisami;
 - 2) kierownictwa, tj. działań organizacyjnych, inicjatywnych, koordynacyjnych, nadzorczych, sprawdzających, kadrowych i kontrolnych;
 - 3) koordynacji, tj. harmonizowania działań różnych jednostek;
 - 4) decentralizacji, tj. rozłożenia zadań na poszczególne jednostki;
 - 5) odpowiedzialności, tj. kierowniczej, karnej, majątkowej, służbowej.
3. Struktura organizacyjna administracji ogólnouczelnianej jest zbudowana na zasadzie hierarchicznego podporządkowania i wyraża się w dwóch rodzajach zależności:
 - 1) służbowej tj. obowiązku respektowania postanowień aktów prawa wewnętrznego oraz indywidualnej, tj. wykonywania poleceń służbowych;
 - 2) osobowej, wynikającej ze stosunku zatrudnienia, tj. przeniesienie, mianowanie, nagradzanie, karanie.

§ 6

1. Komunikacja informacji i realizacja spraw w administracji ogólnouczelnianej odbywa się z wykorzystaniem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych.
2. Zasady i tryb czynności związanych z obiegiem spraw i pism w uczelni zawiera Instrukcja Kancelaryjna UKSW, Instrukcja Archiwalna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz inne akty prawa wewnętrznego Uniwersytetu.

IV. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek

§ 7

1. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
2. Wniosek o utworzenie jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 9, składany przez przełożonego merytorycznego, powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie utworzenia jednostki;
 - 2) nazwę, zakres działania;
 - 3) wskazanie podległości bezpośredniej i merytorycznej;
 - 4) opis struktury, skład osobowy lub nazwy stanowisk;
 - 5) wskazanie źródła finansowania jednostki;
 - 6) regulamin organizacyjny jednostki;
 - 7) opinię kanclerza.
3. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej tworzy się, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań z obszaru działalności uczelni jest merytorycznie zasadne;
 - 2) realizacja zadań, o których mowa w pkt. 1 wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników.

§ 8

1. Wniosek o likwidację jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 9 składany przez przełożonego merytorycznego, powinien zawierać:
 - 1) wskazanie jednostki przejmującej zadania likwidowanej jednostki, chyba że likwidacja wynika z zaprzestania wykonywania przez Uniwersytet zadań realizowanych przez tę jednostkę;
 - 2) uzasadnienie;
 - 3) opinię kanclerza.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia jednostki w odniesieniu do wyłączenia i zmiany zakresu zadań jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej.

§ 9

1. Dział tworzy się, spośród co najmniej pięciu zatrudnionych pracowników. Dział o rozbudowanej wewnętrznej strukturze organizacyjnej dla celów specjalistycznego zakresu działania może przyjąć nazwę Centrum.

2. Biuro tworzy się spośród co najmniej trzech zatrudnionych pracowników. Biuro może zostać przekształcone w Dział w przypadku rozszerzenia zakresu zadań biura lub zwiększenia liczby jego pracowników, na zasadach określonych w § 8 ust. 2.
3. Sekcję i sekretariat tworzy się jako jednostką organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej, w której zasadne jest zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
4. Samodzielne stanowisko pracy to jednoosobowe stanowisko pracy realizujące samodzielnie zadania w ramach wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej lub jako jednostka niezależna podporządkowana przełożonemu merytorycznemu, o którym mowa w § 3 ust. 5 lub kierownikowi jednostki.
5. Zespoły zadaniowe mogą być utworzone spośród samodzielnych stanowisk pracy i pracowników różnych jednostek organizacyjnych realizujących wspólne zadania w określonym czasie. Pracownicy mogą realizować powierzone zadania równoległe z dotychczasowym zakresem obowiązków.
6. Zespoły eksperckie, grupy robocze mogą być tworzone w celu opiniowania, przygotowania, kontroli określonych zadań lub opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, a także osób spoza Uniwersytetu.
7. Zespoły, o których mowa w ust. 5 i 6 powoływane są odpowiednio na podstawie decyzji rektora, właściwych prorektorów, kanclerza, która zawiera określenie składu osobowego, zakresu powierzonych zadań oraz termin ich realizacji.
8. W uczelni, poza wskazanymi w ust. 1-6 mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne, zespoły i grupy, których zadania wynikają z działalności Uniwersytetu i obowiązujących przepisów.

V. Zasady kierowania administracją

§ 10

1. Jednostki administracji ogólnouczelnianej wykonują swoje zadania pod kierunkiem bezpośredniego przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
2. Przełożeni merytoryczni określają zakres czynności kierowników jednostek administracji ogólnouczelnianej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach. Z kolei kierownicy określają zakresy czynności pracowników podległych im jednostek. Zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez właściwego, bezpośredniego przełożonego merytorycznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownika administracji ogólnouczelnianej lub pracownika administracji innej jednostki uniwersyteckiej, na wniosek kierownika jednostki zaopiniowany przez kanclerza zatrudnia rektor lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz.
4. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zatrudnia rektor na wniosek kanclerza lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz.

5. W zakresie swoich zadań administracja ogólnouczelniana jest zobowiązana do wzajemnej współpracy z administracją wydziałową.
1. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej rozstrzyga rektor.

§ 11

1. Administracją ogólnouczelnianą kieruje kanclerz, w tym na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora i w granicach określonych Statutem i niniejszym Regulaminem.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji i działań.
3. Kanclerz nadzoruje działania swoich zastępców oraz kieruje pracą merytorycznie podporządkowanych jednostek administracji ogólnouczelnianej.
4. Podczas nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków w miejscu pracy, zastępuje go zastępca kanclerza, w zakresie określonym w § 12.
5. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępcę kanclerza, mieszczących się w zakresie jego zadań, są równe skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kanclerza.

§ 12

1. Do kompetencji kanclerza w zakresie kierowania administracją należy:
 - 1) działanie w celu usprawnienia obsługi administracyjnej poprzez racjonalizację struktury organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej z wykorzystaniem informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
 - 2) powoływanie komisji i zespołów, spośród podległych mu merytorycznie jednostek administracji do realizacji zadań wynikających z obszaru jego działalności;
 - 3) kierowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych merytorycznie jednostek administracji ogólnouczelnianej oraz sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem, w tym przeprowadzanie oceny działalności podległych jednostek organizacyjnych i ich pracowników;
 - 4) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników administracji ogólnouczelnianej, w szczególności w przypadkach:
 - a) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy;
 - b) ocenę pracy pracowników;
 - c) wnioskowanie o przyznanie nagród i wyróżnień;
 - d) zatwierdzanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - e) nakładanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) umożliwianie rozwoju zawodowego i kompetencyjnego pracowników administracji.
2. Kanclerz może zmienić lub uchylić decyzje kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej, jeśli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i aktem prawa wewnętrznego Uniwersytetu.

§ 13

1. Zastępca kanclerza odpowiedzialny jest za całokształt spraw określonych w zakresie przydzielonych mu przez rektora kompetencji i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 14 w szczególności kierowanie, organizowanie i kontrolowanie całości działań administracyjnych i ekonomicznych.
2. Zastępca kanclerza jest bezpośrednim przełożonym merytorycznym jednostek wykonujących zadania administracyjne, techniczne i ekonomiczne.
3. Pod nieobecność zastępcy kanclerza czynności należące do jego kompetencji może wykonywać wyłącznie kanclerz lub wyznaczony przez zastępcę kanclerza lub kanclerza inny pracownik, na podstawie upoważnienia.

§ 14

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego. Zakres obowiązków i uprawnień kwestora jak głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych.
2. Z racji powierzonego stanowiska kwestor jest zastępcą kanclerza. Zakres jego kompetencji ustala rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.
3. Kwestor jest bezpośrednim przełożonym merytorycznym jednostek administracji ogólnouczelnianej wykonujących zadania finansowe, księgowo i rachunkowe.
4. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje zastępca kwestora.
5. Zastępca kwestora podporządkowany jest bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
6. Zastępców kwestora, zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek kwestora uzgodniony z kanclerzem. Kwestor może mieć nie więcej niż dwóch zastępców.

§ 15

W każdym przypadku, wątpliwości co do osoby i zakresu zastępstw, o których mowa w § 13 i 14, sprawy te rozstrzyga rektor.

VI. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników

§ 16

1. Kierownicy jednostek administracji ogólnouczelnianej oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, wykonują swoje zadania na podstawie szczegółowych zakresów czynności określonych przez bezpośrednich przełożonych merytorycznych i ponoszą przed nimi odpowiedzialność służbową z tytułu realizacji powierzonych im obowiązków, pod względem:
 - 1) zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 2) merytorycznej poprawności;
 - 3) właściwej formy realizacji terminowości.

2. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki administracji ogólnouczeniowej, należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zasad i organizacja pracy, które zapewnią efektywne działanie jednostki;
 - 2) kontrolowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 4) ustalania szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności zakresu obowiązków podległych pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała w pełni ustalony zakres działania danej jednostki;
 - 5) realizowanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy UKSW i innych aktach prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
 - 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa wewnętrznych i zewnętrznych kształtujących zadania jednostki organizacyjnej;
4. Kierownik jednostki administracyjnej jest odpowiedzialny za wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec bezpośredniego przełożonego merytorycznego.
5. Kierownik jednostki administracyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
6. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań jednostki.

§ 17

1. Kierownika jednostki administracji ogólnouczeniowej, zgodnie z zapisami Statutu, zatrudnia rektor na wniosek Kanclerza lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz.
2. Kierownicy mogą wykonywać powierzone im zadania przy pomocy swoich zastępców lub upoważnionych pracowników jednostki.

VII. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§ 18

Pracownicy administracji ogólnouczeniowej wykonują swoje zadania na podstawie szczegółowych zakresów czynności określonych przez kierowników jednostek. Do ogólnego zakresu obowiązków pracowników administracji ogólnouczeniowej, należy:

- 1) terminowe wykonywanie przydzielonych zadań oraz poleceń przełożonego;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji, danych osobowych, bhp i ppoż.;
- 3) stosowny, kompetentny i kulturalny stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych;

- 4) informowanie kierownika o potrzebach niezbędnych dla prawidłowego wykonania pracy;
- 5) odpowiedzialność za mienie Uniwersytetu oraz dbanie estetykę miejsca i stanowiska pracy.

§ 19

1. Pracownik administracji ogólnouczelnianej który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego merytorycznego powinien je wykonać, zawiadamiając swojego kierownika. Zawiadomienie powinno, w miarę możliwości, nastąpić przed wykonaniem polecenia.
2. Pracownicy jednostek administracji ogólnouczelnianej zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek.

§ 20

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają okresowej ocenie pracy.
2. Kryteria i tryb dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określone są w regulaminie dotyczącym ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.